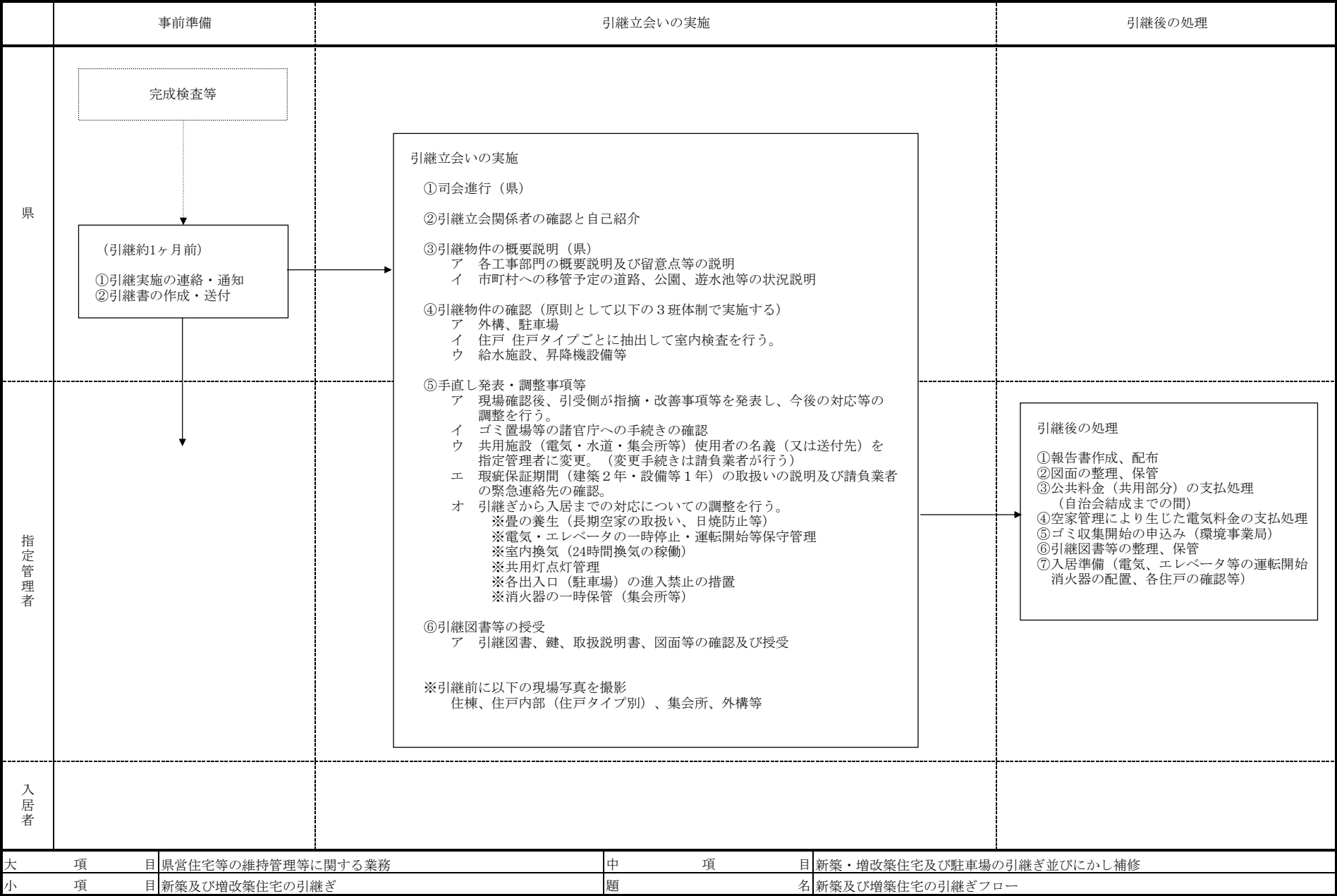
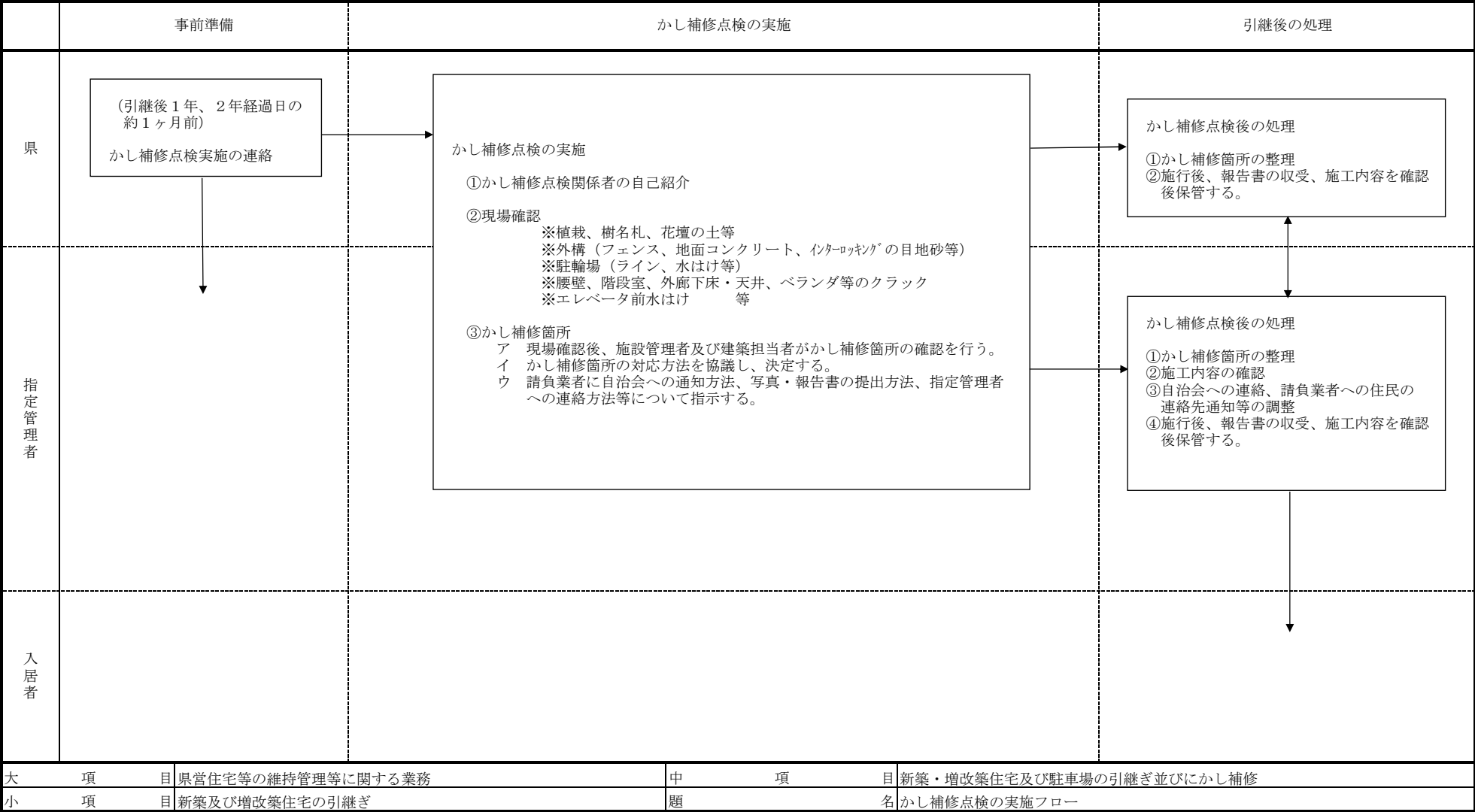


大項目		県営住宅等の維持管理等に関する業務
中項目	小項目	
新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修	駐車場・外構検討会の実施	<p>(1) 事前準備</p> <p>① 県からの検討会実施の連絡を受け、立会者の調整を行う。</p> <p>(2) 立会者</p> <p>① 必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築の担当者が立会う。</p> <p>(3) 駐車場・外構検討会の実施</p> <p>① 検討会立会関係者の自己紹介</p> <p>② 駐車場、外構工事の概要説明（県）</p> <p>③ 図面、現場確認</p> <p>④ 要望・検討事項等</p> <p>ア 図面及び現場を確認後、引受予定側が指摘・改善事項等を発表し、協議を行う。</p> <p>イ 改善要望事項、要検討事項の確認。</p>
	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ	<p>(1) 事前準備</p> <p>① 県からの引継通知（連絡）を受け、立会者の調整及び引継書の配布を行う。</p> <p>(2) 立会者</p> <p>① 必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築、電気、設備、土木の担当者が立会う。</p> <p>(3) 引継立会の実施</p> <p>① 引継前に以下の現場写真を撮影しておく。</p> <p>ア 住棟、住戸内(住戸タイプ別)、外構等</p> <p>② 引継立会関係者の確認と自己紹介</p> <p>③ 引継物件の概要説明（県）</p> <p>ア 引継ぎ物件の概要説明及び必要に応じ留意点の説明を行う。</p> <p>イ 市町村への移管予定の道路、公園、遊水地等の状況説明を行う。</p> <p>④ 引継物件の確認（原則として以下の3班体制で確認する。）</p> <p>ア 外構、駐車場</p> <p>イ 住戸（住戸タイプごとに抽出して室内検査）</p> <p>ウ 給水施設、昇降機設備等</p> <p>⑤ 手直し発表・調整事項等</p> <p>ア 現場確認後、引受側が指摘・改善事項等を発表し、今後の対応等の調整を行う。</p> <p>イ ゴミ置場等の諸官庁への手続きの確認を行う。</p> <p>ウ 共用施設（電気・水道・集会所等）使用者の名義（又は送付先）の変更について請負業者に指示する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ	<p>エ 瑕疵保証期間（建築２年・設備等１年）の取扱いの説明及び請負業者の緊急連絡先の確認を行う。</p> <p>オ 入居までの調整（畳の養生、エレベーターの停止・運転日の指示等保守管理、24時間換気稼働等による室内換気、共用灯点灯管理、消火器の設置等）を行う。</p> <p>⑥ 引継図書の授受</p> <p>ア 鍵、取扱説明書、引継図面等を確認し授受する。</p> <p>（４）引継ぎ後の処理</p> <p>① 新築引継ぎの報告書を作成し、関係者に配布しておく。</p> <p>② 自治会結成までの間、公共料金（共用電気・共用水道・集会所等）の支払い処理を行う。</p> <p>③ 環境事業局にゴミ収集の手続きを行う。</p> <p>④ 引継図書を適切な場所に保管する。</p> <p>（５）管理戸数一覧表の作成</p> <p>① 毎月、管理戸数一覧表を作成し、必要に応じて県に提出する。</p> <p>（１）事前準備</p> <p>① 県からの検討会実施の連絡を受け、立会者の調整を行う。</p> <p>（２）立会者</p> <p>① 必要に応じて、引継担当者、駐車場担当者、建築、電気、設備、土木の担当者が立会う。</p> <p>（３）かし補修点検の実施</p> <p>① かし補修点検立会関係者の自己紹介</p> <p>② 現場確認</p> <p>１年点検：外構、植栽、昇降機、（設備・機器、畳）、建築、昇降路本体、土木（道路、遊水池等）各戸（全戸）の室内検査は行わず、設備・機器、畳については、住民からの連絡を指定管理者に確認することを基本とする。</p> <p>２年点検：建築、昇降路本体、土木（道路、遊水池等）</p> <p>④ 手直し発表・調整事項等</p> <p>ア 現場確認後、施設管理者及び建築担当者がかし補修箇所を発表する。</p> <p>イ かし補修箇所の対応方法を協議し、決定する。</p> <p>ウ 請負業者に自治会への通知（貼り紙）方法、近隣自治会への挨拶の要・不要、写真・報告書の提出方法、指定管理者への連絡方法について指示する。</p> <p>（４）かし補修点検後の処理</p> <p>① 自治会への連絡、住戸に立ち入った工事の場合、請負業者へ住民の連絡先通知等の調整</p> <p>② 施工後、報告書の収受、施工内容を確認後保管する。</p>
	かし補修点検の実施	
	かし補修の処理	（１）入居者等からかし補修の申し出等があった場合は、「県営住宅かし補修要領」により処理する。

	事前準備		駐車場・外構検討会の実施		引継後の処理	
県	<div>(駐車場・外構工事中) 外構検討会実施の連絡</div>		<div>駐車場・外構検討会の実施</div> <div>①司会進行（県）</div> <div>②検討会立会関係者の自己紹介</div> <div>③駐車場、外構工事の概要説明（県）</div> <div>④図面、現場確認</div> <div>⑤要望・要検討事項等 ア 図面・現場確認後、引受予定側が指摘・改善事項等を発表、検討を行う。 ※違法駐車防止のための車止めのポール等の間隔 ※駐車場ブロックの角切り ※植栽の位置 ※外構フェンスの間隔 ※ゴミ置場の位置、形状 ※身障者用スロープ 等 イ 改善要望事項、要検討事項の確認</div>		<div>検討会実施後の処理</div> <div>①改善要望事項の整理</div> <div>②要検討事項の調整</div> <div>③引継時、上記事項の確認</div>	
指定管理者	<div>①立会者の調整</div> <div>②関係部署に通知</div>					
入居者						
大	項	目	県営住宅等の維持管理等に関する業務		中	項
小	項	目	新築及び増改築住宅の引継ぎ		目	新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修
			題		名	
					駐車場・外構検討会の実施フロー	





(引継後1年、2年経過日の約1ヶ月前)

かし補修点検実施の連絡

かし補修点検の実施

①かし補修点検関係者の自己紹介

②現場確認

※植栽、樹名札、花壇の土等

※外構（フェンス、地面コンクリート、インターロッキング[®]の目地砂等）

※駐輪場（ライン、水はけ等）

※腰壁、階段室、外廊下床・天井、ベランダ等のクラック

※エレベータ前水はけ等

③かし補修箇所

ア 現場確認後、施設管理者及び建築担当者がかし補修箇所の確認を行う。

イ かし補修箇所の対応方法を協議し、決定する。

ウ 請負業者に自治会への通知方法、写真・報告書の提出方法、指定管理者への連絡方法等について指示する。

かし補修点検後の処理

①かし補修箇所の整理

②施行後、報告書の収受、施工内容を確認後保管する。

かし補修点検後の処理

①かし補修箇所の整理

②施工内容の確認

③自治会への連絡、請負業者への住民の連絡先通知等の調整

④施行後、報告書の収受、施工内容を確認後保管する。